



## **CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES DEL ESTADO DE SONORA**

### **V. PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS POR UNIDAD ADMINISTRATIVA**



## **CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES DEL ESTADO DE SONORA**

---

### **3. Secretaría General de Planeación y Vinculación**



## CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES DEL ESTADO DE SONORA

### ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



Ente Público 76	Direccionamiento al PED 03-03-23	Hoja No. 1 de 4
Macroproceso 03	Subproceso 01	Fecha de elaboración 21/12/05
Unidad Administrativa 03SGP	Procedimiento P12	No. de Revisión 00

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración del Programa Operativo Anual**

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 76-03-03-23-03/03SGP-01-P12/REV. 00**

#### I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Elaborar el plan de actividades anual de la institución señalando fechas de realización, recursos necesarios y responsables, teniendo que contribuya a la realización de las metas del Plan de Desarrollo Institucional y del Programa Estatal de Educación.

#### II. APLICACIÓN General Específica

Aplica a todas las Unidades de la Administración Estatal

#### III. ALCANCE

Dirección General, Secretarías Generales, Dirección de Programas Especiales y Unidades Académicas.

#### IV. DEFINICIONES

**SGPV:** Secretaría General de Planeación y Vinculación.

**DUA:** Director de Unidad Académica.

**SG:** Secretarios Generales.

**CPE:** Coordinador de Planeación y Evaluación.

**UAC:** Unidades Académicas.

**Programa Operativo Anual particular (POA).**- Plan anual de actividades de las áreas específicas de la institución (Unidades Académicas y Dirección General), contemplando las fechas de realización, los recursos necesarios y los responsables para llevarlas a cabo.

**Programa Operativo Anual Institucional.**- Plan anual de actividades integrado de la institución, contemplando las fechas de realización, los recursos necesarios y los responsables para llevarlas a cabo.

**Presupuesto autorizado.**- Recursos monetarios que asignan los Gobiernos Estatal y Federal necesarios para el cumplimiento de las metas.

**Anteproyecto de POA.**- Documento que contiene el Programa Operativo Anual, antes de la asignación del presupuesto de los Gobiernos Estatal y Federal.

**Proyecto de POA (reprogramación).**- Documento que contiene el Programa Operativo Anual, ajustado a los techos financieros del presupuesto autorizado.

#### V. REFERENCIAS

Manual y lineamientos para elaborar el POA de la institución.

Lineamientos de la SEC para la programación operativa anual.

Plan de Desarrollo Institucional.

Programa Integral de Fortalecimiento Institucional.

Programa Estatal de Educación

Norma NMX-CC-9001-INMC-2000.

#### VI. POLÍTICAS

- Las unidades académicas y unidades administrativas de la Dirección General deben de elaborar un Plan de Actividades Anual, en lo referente a las funciones y procesos de la estructura programática
- El Programa Operativo Anual debe ser elaborado en los formatos correspondientes y autorizados por la Secretaría General de Planeación y Vinculación, conforme al manual y a los lineamientos para su elaboración.



## CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES DEL ESTADO DE SONORA



Ente Público 76	Direccionamiento al PED 03-03-23	Hoja No. 2 de 4
Macroproceso 03	Subproceso 01	Fecha de elaboración 21/12/05
Unidad Administrativa 03SGP	Procedimiento P12	No. de Revisión 00

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración del Programa Operativo Anual**

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 76-03-03-23-03/03SGP-01-P12/REV. 00**

### VII. PRODUCTOS

Documento del POA

### VIII. CLIENTE(S)

Dirección General, Unidades Académicas, Secretaría de la Contraloría General del Estado y Secretaría de Educación y Cultura.

### IX. INDICADORES

Tiempo de elaboración / Tiempo programado de respuesta de la elaboración del POA.

### X. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Formatos POA. Estos formatos cambian de acuerdo a los requerimientos de la Secretaría de Educación y Cultura y a las necesidades de la institución.

### XI. ANEXOS

-76-03SGP-P12-G12/REV.00. Diagrama de Flujo del Procedimiento de Elaboración del Programa Operativo Anual.  
-Inventario de registros.  
-Verificación de la ejecución del procedimiento.

### XII. RESPONSABILIDADES

**Director de Unidad Académica y Secretarios Generales.-** Enviar el Programa Operativo Anual particular a la Secretaría General de Planeación y Vinculación.

**Coordinador de Planeación y Evaluación.-** Determinar los lineamientos y programa de trabajo para la elaboración del Programa Operativo Anual particular e institucional; revisar el Programa Operativo Anual particular de cada unidad académica y áreas de Dirección General; integrar el Programa Operativo Anual Institucional.

**Secretario General de Planeación y Vinculación.-** Comunicar los lineamientos y programa de trabajo para la elaboración del Programa Operativo Anual particular e institucional y coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual Institucional.

**Director General.-** Revisar y aprobar el Programa Operativo Anual Institucional.

### XIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	<b>1. Manual de operación.</b>	
Coordinador de Planeación y Evaluación	1.1. Elabora un manual que contenga los lineamientos y plan de trabajo para la elaboración del Programa Operativo Anual particular e institucional.	Manual
	<b>2. Difusión del manual y recepción del POA.</b>	
Secretario General de Planeación y Vinculación	2.1. Informa a las unidades académicas y áreas de Dirección General sobre la metodología y el plan de trabajo que deberá desarrollarse.	Metodología Plan de trabajo



## CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES DEL ESTADO DE SONORA



Ente Público 76	Direccionamiento al PED 03-03-23	Hoja No. 2 de 4
Macroproceso 03	Subproceso 01	Fecha de elaboración 21/12/05
Unidad Administrativa 03SGP	Procedimiento P12	No. de Revisión 00

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración del Programa Operativo Anual</b>
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 76-03-03-23-03/03SGP-01-P12/REV. 00</b>

<b>XIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>REGISTRO</b>
Coordinador de Planeación y Evaluación	2.3. Atiende dudas y sugerencias de las Unidades Responsables.	Dudas y sugerencias
Director de Unidad Académica y Secretarios Generales	2.4. Envían el POA particular a la Secretaría General de Planeación y Vinculación, de acuerdo al Programa de trabajo elaborado.	POA particular
Coordinador de Planeación y Evaluación	2.5. Revisa los documentos de las unidades académicas y áreas de Dirección General y brinda retroalimentación.	
	<b>3. Integración del anteproyecto del POA institucional.</b>	
Director de Unidad Académica y Secretarios Generales	“Una vez atendida la retroalimentación, si es que hubiera correcciones”. 3.1. Envían el documento modificado a la Secretaría General de Planeación y Vinculación, de acuerdo al Programa de trabajo elaborado.	POA modificado
Coordinador de Planeación y Evaluación	3.2. Integra el anteproyecto del POA institucional.	POA Institucional
Secretario General de Planeación y Vinculación	3.3. Presenta el documento al Director General para su aprobación.	
	<b>4. Integración y presentación del proyecto del POA Institucional.</b>	
Director General	“Una vez recibido el presupuesto autorizado de los Gobiernos Estatal y Federal”. 4.1. Informa a las Unidades Académicas y Secretarios Generales la asignación del techo financiero.	Techo financiero
Director de Unidad Académica y Secretarios Generales	4.2. Envían el proyecto del POA particular a la Secretaría General de Planeación y Vinculación, de acuerdo al calendario emitido por la misma Secretaría.	POA particular
Coordinador de Planeación y Evaluación	4.3. Revisa los documentos de las unidades académicas y áreas de Dirección General y brinda retroalimentación.	


**CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES DEL ESTADO DE SONORA**


Ente Público 76	Direccionamiento al PED 03-03-23	Hoja No. 3 de 4
Macroproceso 03	Subproceso 01	Fecha de elaboración 21/12/05
Unidad Administrativa 03SGP	Procedimiento P12	No. de Revisión 00

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración del Programa Operativo Anual**
**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 76-03-03-23-03/03SGP-01-P12/REV. 00**

<b>XIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>REGISTRO</b>
Director de Unidad Académica y secretarios Generales	“Si existen observaciones”. 4.4. Realiza las modificaciones y envían el documento corregido a la Secretaría General de Planeación y Vinculación.	
Coordinador de Planeación y Evaluación	4.5. Integra el proyecto de POA institucional.	POA Institucional
Secretario General de Planeación y Vinculación	4.6. Presenta el POA institucional al Director General para su aprobación.	
	<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	

**Elaboró:**  
Lic. Belén Espinoza Galindo

**Revisó:**  
Lic. León Báez García

**Aprobó:**  
Lic. Francisco Carlos Silva Toledo

\_\_\_\_\_  
**Coordinadora de Planeación y Evaluación**

\_\_\_\_\_  
**Secretario General de Planeación y Vinculación**

\_\_\_\_\_  
**Director General**



## INVENTARIO DE REGISTRO DE PROCEDIMIENTO

Centro de Estudios Superiores del Estado de Sonora  
Secretaría General de Planeación y Vinculación

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración del Programa Operativo Anual</b>	<b>Hoja 1 de 1</b>
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 76-03-03-23-03/03SGP-01-P12/REV. 00</b>	<b>Fecha de elaboración: 21/12/05</b>

No.	Registro	Tipo de Resguardo*	Responsable/ Puesto	Tiempo de resguardo	Ubicación del resguardo
1	Manual de Lineamientos y Plan de Trabajo	Papel y electrónico	Coordinador de Planeación y Evaluación	1 Año	Secretaría General de Planeación y Vinculación, en la Coordinación de Planeación y evaluación
2	Programa Operativo Anual-Particular	Papel y electrónico	Coordinador de Planeación y Evaluación	1 Año	Secretaría General de Planeación y Vinculación, en la Coordinación de Planeación y evaluación
3	Programa Operativo Anual-Institucional	Papel y electrónico	Coordinador de Planeación y Evaluación	1 Año	Secretaría General de Planeación y Vinculación, en la Coordinación de Planeación y evaluación

\*Papel, electrónico, fotografía, cintas de audio/video, microfilm, otro.

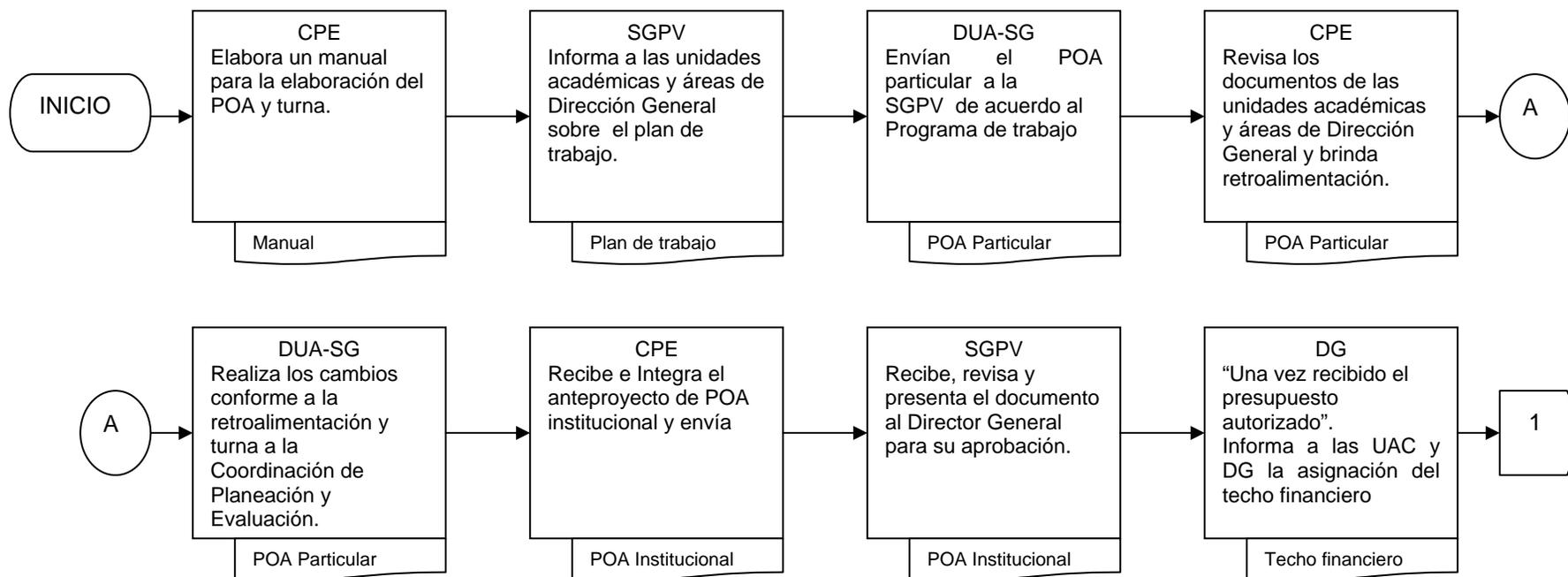
06-SIP-P12-F03/REV.00



## CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES DEL ESTADO DE SONORA

### DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PÚBLICO: <b>Centro de Estudios Superiores del Estado de Sonora</b>	Hoja 1 de 2
UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>Secretaría General de Planeación y Vinculación</b>	Fecha de elaboración: 21/12/05
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>Elaboración del Programa Operativo Anual</b>	Código del procedimiento: <b>76-03-03-23-03/03SGP-01-P12/REV. 00</b>

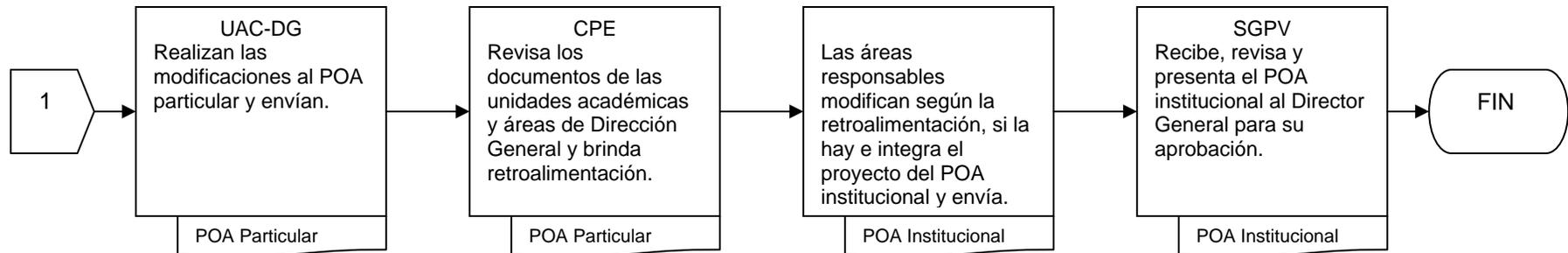




## CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES DEL ESTADO DE SONORA

### DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PÚBLICO: <b>Centro de Estudios Superiores del Estado de Sonora</b>	Hoja 2 de 2
UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>Secretaría General de Planeación y Vinculación</b>	Fecha de elaboración: 14/06/05
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>Elaboración del Programa Operativo Anual</b>	Código del procedimiento: <b>76-03-03-23-03/03SGP-01-P12/REV. 00</b>





## VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Centro de Estudios Superiores del Estado de Sonora

Secretaría General de Planeación y Vinculación

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración del Programa Operativo Anual</b>	<b>Hoja 1 de 1</b>
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 76-03-03-23-03/03SGP-01-P12/REV. 00</b>	<b>Fecha de elaboración:</b>

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO
1	¿Se elaboró y difundió el Manual de lineamientos y Plan de Trabajo para la elaboración del POA a las Unidades Académicas, Secretarías y Dirección de Programas Especiales?		
2	¿Se recibió por parte de las áreas correspondientes el documento del POA, ya corregido en su caso?		
3	¿Se presentó el anteproyecto del POA institucional al Director General?		
4	¿Se informó sobre la asignación del techo financiero a las diferentes áreas del Centro para su ajuste correspondiente?		
5	¿Se revisó e integró el POA institucional para su autorización del Director General?		

---

**Nombre y firma del verificador**



## CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES DEL ESTADO DE SONORA

### ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



Ente Público 76	Direccionamiento al PED 03-03-23	Hoja No. 1 de 1
Macroproceso 03	Subproceso 02	Fecha de elaboración 21/12/05
Unidad Administrativa 03SGP	Procedimiento P13	No. de Revisión 00

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Evaluación del Programa Operativo Anual</b>
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 76-03-03-23-03/03SGP-02-P13/REV. 00</b>

<b>I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>
Evaluar el cumplimiento del Programa Operativo Anual Institucional por medio de la generación de informes mensuales de avance de metas.
<b>II. APLICACIÓN    ( ) General    (X) Específica</b>
Lo aplica el Centro de Estudios Superiores del Estado de Sonora, a través de la Secretaría General de Planeación y Vinculación.
<b>III. ALCANCE</b>
Dirección General, Secretarías Generales, Dirección de Programas Especiales y Unidades Académicas.
<b>IV. DEFINICIONES</b>
<p><b>DUA:</b> Director de Unidad Académica.</p> <p><b>UAC:</b> Unidades Académicas.</p> <p><b>SG:</b> Secretarios Generales.</p> <p><b>SGPV:</b> Secretaría General de Planeación y Vinculación.</p> <p><b>CPE:</b> Coordinador de Planeación y Evaluación.</p> <p><b>Informes mensuales particulares de avance de metas.-</b> Actividades realizadas en un mes por las unidades académicas y Unidades Responsables de Dirección General, de acuerdo a indicadores establecidos.</p> <p><b>Informes mensuales institucionales de avance de metas.-</b> Actividades realizadas en un mes por la institución de acuerdo a indicadores establecidos.</p> <p><b>Calendario de entrega de informes mensuales.-</b> Establece las fechas de corte de cada mes para generar la información y las fechas de entrega de los informes correspondientes a cada mes de año.</p>
<b>V. REFERENCIAS</b>
Sistema automatizado para la generación de informes mensuales. Norma NMX-CC-9001-INMC-2000.
<b>VI. POLÍTICAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Las unidades académicas y unidades administrativas de Dirección General deben elaborar el informe mensual de la Programación Operativa Anual tomando en cuenta, la programación presupuestación aprobada, a fin de evaluar los avances en las metas logradas por tales instancias.</li> <li>▪ Las unidades académicas y unidades administrativas de la Dirección General deben para el proceso de la integración de la información, llenar los formatos IM-POA y anexos para la generación de los informes mensuales.</li> </ul>
<b>VII. PRODUCTOS</b>
Informes mensuales del POA.



## CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES DEL ESTADO DE SONORA



Ente Público 76	Direccionamiento al PED 03-03-23	Hoja No. 2 de 4
Macroproceso 03	Subproceso 02	Fecha de elaboración 21/12/05
Unidad Administrativa 03SGP	Procedimiento P13	No. de Revisión 00

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Evaluación del Programa Operativo Anual</b>
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 76-03-03-23-03/03SGP-02-P13/REV. 00</b>

### VIII. CLIENTE(S)

Dirección General, Secretaría de Educación y Cultura, y Secretaría de la Contraloría General del Estado.

### IX. INDICADORES

Tiempo programado de respuesta de la elaboración del informe mensual de avance de metas /  
Tiempo de respuesta de la elaboración del informe mensual de avance de metas.

### X. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

76-03SGP-P13-F-8.2.3-04/REV.00 Formato de seguimiento de informes mensuales de avances del Programa Operativo Anual. Eficacia en la recepción de información y confiabilidad.

76-03SGP-P13-F-8.2.3-05/REV.00 Formato de seguimiento de informes mensuales de avances del Programa Operativo Anual. Eficacia en el procesamiento.

76-03SGP-P13-F-8.2.3-06/REV.00 Informe de avances de metas del POA.

### XI. ANEXOS

-76-03SGAC-P13-G13/REV.00. Diagrama de Flujo del Procedimiento de Evaluación del Programa Operativo Anual.

-Inventario de registros.

-Verificación de la ejecución del procedimiento.

### XII. RESPONSABILIDADES

**Director de Unidad Académica y Secretarios Generales.-** Enviar el informe mensual particular de avance de metas a la Secretaría General de Planeación y Vinculación.

**Coordinador de Planeación y Evaluación.-** Determinar los lineamientos y calendario de entrega para la elaboración de informes mensuales particulares e institucionales de avance de metas; revisar los informes mensuales particulares de avance de metas, brindar retroalimentación e integrar informes institucionales de avance de metas.

**Coordinador de informática de la Secretaría General de Planeación y Vinculación.-** Diseñar y/o actualizar el sistema automatizado para elaboración de informes mensuales de avance de metas; instalación del sistema automatizado para elaboración de informes mensuales de avance de metas; brindar mantenimiento al sistema automatizado para elaboración de informes mensuales de avance de metas, en las áreas de Dirección General.

**Secretario General de Planeación y Vinculación.-** Comunicar los lineamientos y calendario de entrega para la elaboración de informes mensuales particulares e institucionales de avance de metas; coordinar la elaboración de informes institucionales de avance de metas; evaluar y retroalimentar el cumplimiento de metas.

**Director General.-** Revisar y aprobar los informes institucionales de avance de metas.


**CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES DEL ESTADO DE SONORA**


Ente Público 76	Direccionamiento al PED 03-03-23	Hoja No. 3 de 4
Macroproceso 03	Subproceso 02	Fecha de elaboración 21/12/05
Unidad Administrativa 03SGP	Procedimiento P13	No. de Revisión 00

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Evaluación del Programa Operativo Anual**
**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 76-03-03-23-03/03SGP-02-P13/REV. 00**

<b>XIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>REGISTRO</b>
	<b>1. Elaboración y difusión de la metodología y calendario de entrega de los informes.</b>	
Coordinador de Planeación y Evaluación	1.1. Determina la metodología a seguir y el calendario de entrega de informes mensuales particulares e institucionales de avance de metas.	Metodología y calendario
Secretario General de Planeación y Vinculación	1.2. Informa a los Directores de Unidades Académicas y Secretarios Generales sobre la metodología y el calendario de entrega de informes mensuales particulares de avance de metas.	
	<b>2. Recepción y revisión de la información.</b>	
Directores de Unidad Académica y Secretarios Generales	2.1. Envían a la Secretaria General de Planeación y Vinculación el informe particular mensual de avance de metas del POA, mediante el sistema automatizado de elaboración de informes mensuales de avance de metas del POA, de acuerdo al calendario emitido por la Secretaría General de Planeación y Vinculación.	F-8.2.3-04
Coordinador de Planeación y Evaluación	2.2. Revisa los informes particulares de las unidades académicas y áreas de Dirección General y realiza observaciones utilizando los formatos de seguimiento de informes mensuales de avances de metas del POA.	F-8.2.3-04 F-8.2.3-05
Directores de Unidad Académica y Secretarios Generales	“Una vez realizadas las modificaciones, en su caso”. 2.3. Envían el informe particular mensual de avance de metas a la Secretaría General de Planeación y Vinculación, con un máximo de un día hábil, después de haber recibido el informe para realizar modificaciones.	F-8.2.3-04
Coordinador de Planeación y Evaluación	2.4. Integra los informes particulares de las unidades académicas y Dirección General y elabora informes mensuales institucionales de avance de metas, por medio del sistema automatizado.	F-8.2.3-06
	<b>3. Integración y presentación de informes institucionales.</b>	
Coordinador de Planeación y Evaluación	3.1. Presenta los informes institucionales al Secretario General de Planeación y Vinculación para su revisión y aprobación.	F-8.2.3-06
Secretario General de Planeación y Vinculación	3.2. Presenta los informes institucionales de avance de metas (mensual y trimestral) al Director General para su aprobación.	F-8.2.3-06
	<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	

**Elaboró:**  
**Lic. Belén Espinoza**  
**Galindo**

**Revisó:**  
**Lic. León Báez García**

**Aprobó:**  
**Lic. Francisco Carlos Silva**  
**Toledo**

---

**Coordinadora de**  
**Planeación y Evaluación**

---

**Secretario General de**  
**Planeación y Vinculación**

---

**Director General**

06-SIP-P13-F02/REV.00



## INVENTARIO DE REGISTRO DE PROCEDIMIENTO

Centro de Estudios Superiores del Estado de Sonora  
Secretaría General de Planeación y Vinculación

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Evaluación del Programa Operativo Anual</b>	<b>Hoja 1 de 1</b>
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 76-03-03-23-03/03SGP-02-P13/REV. 00</b>	<b>Fecha de elaboración: 21/12/05</b>

No.	Registro	Tipo de Resguardo*	Responsable/ Puesto	Tiempo de resguardo	Ubicación del resguardo
1	Formato de seguimiento de Informes Mensuales de Avances del Programa Operativo anual (ERI) (CI)	Papel y electrónico	Coordinador de Planeación y Evaluación	2 Años	Archivo General
2	Formato de seguimiento de Informes Mensuales de Avances del Programa Operativo anual (EP)	Papel y electrónico	Coordinador de Planeación y Evaluación	2 Años	Archivo General
3	Informes de Avances de Metas del Programa Operativo Anual	Papel y electrónico	Coordinador de Planeación y Evaluación	6 Años	Archivo General

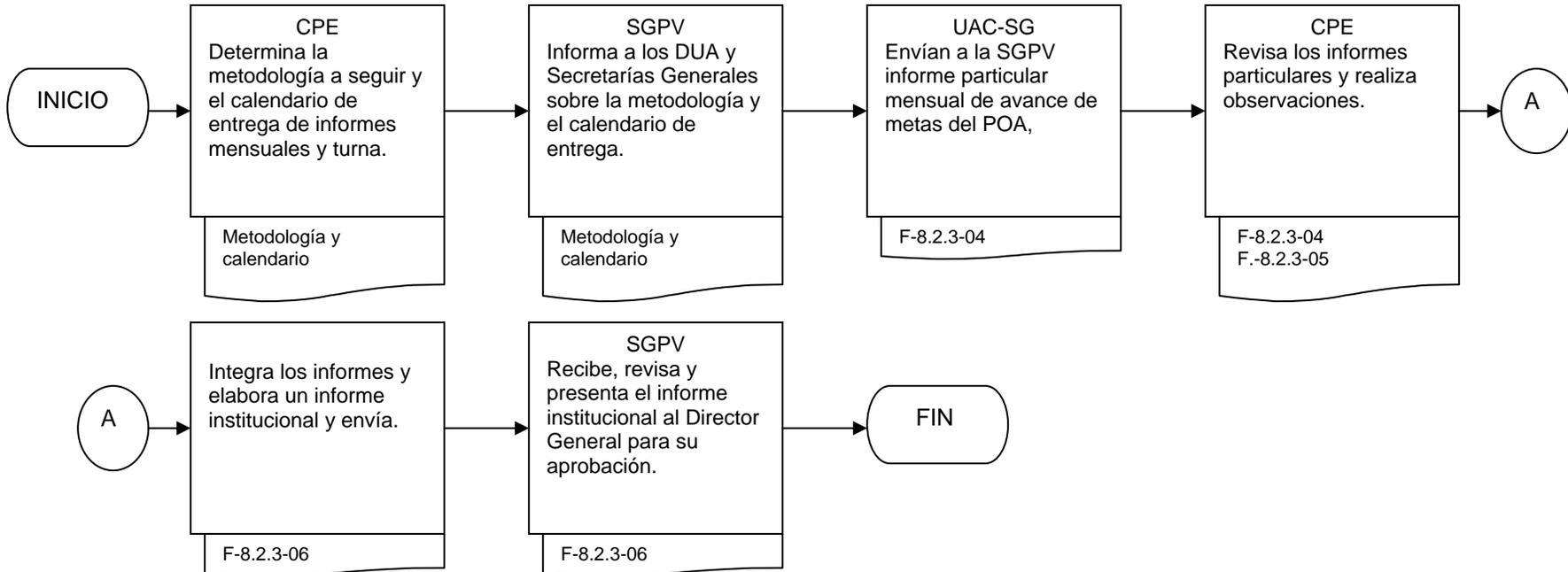
\*Papel, electrónico, fotografía, cintas de audio/video, microfilm, otro.

06-SIP-P13-F03/REV.00

**CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES DEL ESTADO DE SONORA**

**DIAGRAMA DE FLUJO**

ENTE PÚBLICO: <b>Centro de Estudios Superiores del Estado de Sonora</b>	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>Secretaría General de Planeación y Vinculación</b>	Fecha de elaboración: 21/12/05
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>Evaluación del Programa Operativo Anual</b>	Código del procedimiento: <b>76-03-03-23-03/03SGP-02-P13/REV. 00</b>



---

**VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Centro de Estudios Superiores del Estado de Sonora

Secretaría General de Planeación y Vinculación

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Evaluación del Programa Operativo Anual</b>	<b>Hoja 1 de 1</b>
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 76-03-03-23-03/03SGP-02-P13/REV. 00</b>	<b>Fecha de elaboración:</b>

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO
1	¿Se elaboró y difundió la metodología y el calendario de informes mensuales a los Directores de Unidades Académicas, Secretarios Generales y Dirección de Programas Especiales?		
2	¿La Secretaría de Planeación y Vinculación recibió los informes mensuales según la programación establecida, de las áreas correspondientes?		
3	¿Se elaboró el informe mensual de avance de metas institucional?		
4	¿Se presentó el informe institucional de avance de metas al Director General para su aprobación?		

---

**Nombre y firma del verificador**

**ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS**



Ente Público 76	Direccionamiento al PED 03-03-23	Hoja No. 1 de 4
Macroproceso 03	Subproceso 03	Fecha de elaboración 21/12/05
Unidad Administrativa 03SGP	Procedimiento P14	No. de Revisión 00

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Generación de Estadística Básica</b>
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 76-03-03-23-03/03SGP-03-P14/REV. 00</b>

<b>I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>
Elaborar un documento de estadística básica, con el fin de proporcionar información importante como un insumo para elaborar informes académicos, administrativos e internos
<b>II. APLICACIÓN ( ) General (X) Específica</b>
Lo aplica el Centro de Estudios Superiores del Estado de Sonora, a través de la Secretaría General de Planeación y Vinculación.
<b>III. ALCANCE</b>
Dirección General y Unidades Académicas.
<b>IV. DEFINICIONES</b>
<p><b>SGPV:</b> Secretaría General de Planeación y Vinculación.  <b>RAE:</b> Responsable del Área de Estadística.  <b>SGAC:</b> Secretario General Académico.  <b>SGAD:</b> Secretario General Administrativo.  <b>DUA:</b> Director de Unidad Académica.  <b>Estadística básica.</b> Conjunto de datos descriptivos de población escolar, planta docente, administrativa y de apoyo académico, así como también, de infraestructura de instalaciones (aulas, laboratorios y talleres), de cómputo y acervo de un ciclo escolar específico.  <b>Ciclo escolar.</b> Periodo que abarca aproximadamente desde agosto de un año hasta Julio del otro.  <b>Periodo escolar.</b> Periodo que abarca aproximadamente desde agosto a diciembre o también de enero a julio.  <b>Aspirante.</b> Persona que al cumplir ciertos requisitos solicita ingresar a la institución.  <b>Alumno Inscrito.</b> Alumno con matrícula vigente, ya sea de nuevo ingreso y reingreso.  <b>Alumno nuevo ingreso.</b> Alumno matriculado por primera vez en la institución, comenzando con el primer semestre del plan de estudios y con 0 créditos.  <b>Alumno de reingreso.</b> Alumno que después de haber estudiado un semestre anterior en la institución, decide inscribirse en el semestre actual. Por otro lado, los alumnos inscritos por primera vez en la institución que provengan de otras escuelas revalidando materias, se consideraran como alumnos de reingreso.  <b>SIIA.</b> Sistema de cómputo denominado Sistema Integral de Información Administrativa.</p>
<b>V. REFERENCIAS</b>
<b>NMX-CC-9001-IMNC-2000.</b> Norma de sistema de calidad, requisito P-8.4-1.
<b>VI. POLÍTICAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ La generación de estadística básica debe ser elaborada, tomando en cuenta la información que las unidades académicas y unidades administrativas de Dirección General proporcionen en los formatos autorizados por la Secretaría General de Planeación y Vinculación.</li> </ul>
<b>VII. PRODUCTOS</b>
Documento de Estadística Básica



## CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES DEL ESTADO DE SONORA



Ente Público 76	Direccionamiento al PED 03-03-23	Hoja No. 2 de 4
Macroproceso 03	Subproceso 03	Fecha de elaboración 21/12/05
Unidad Administrativa 03SGP	Procedimiento P14	No. de Revisión 00

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Generación de Estadística Básica**

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 76-03-03-23-03/03SGP-03-P14/REV. 00**

### VIII. CLIENTE(S)

Secretarías Generales, Unidades Académicas y Secretaría de Educación y Cultura.

### IX. INDICADORES

Tiempo de elaboración del documento de estadística básica / Tiempo programado de respuesta de la elaboración del documento de estadística básica

### X. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

76-03SGP-P14-F-8.2.3-02/REV.00 Formato de Seguimiento de Tiempos de Operación.  
76-03SGP-P14-F-8.2.3-03/REV.00 Documento de Estadística Básica.

### XI. ANEXOS

- 76-03SGP-P14-G14/REV.00. Diagrama de Flujo del Procedimiento de Generación de Estadística Básica.
- Inventario de registros.
- Verificación de la ejecución del procedimiento.
- Plantilla de personal. Documento con información de la planta docente y administrativa de la institución de un periodo escolar.

### XII. RESPONSABILIDADES

**Director General:** Recibir, revisar y autorizar la reproducción del documento de estadística básica.

**Secretario General Académico:** Recibir información de estadística básica.

**Secretario General Administrativo:** Recibir información de estadística básica.

**Secretario General de Planeación y Vinculación:** Recibir, analizar y enviar documentos y archivos computacionales de estadística básica hacia Dirección General y Unidades Académicas.

**Coordinador de Informática:** Respalidar, procesar y presentar la información registrada al sistema SIIA. Dos veces al año (enero-febrero y agosto-octubre).

**Responsable del Área Estadística de la Secretaría General de Planeación y vinculación de Dirección General (SGPYV DG):** Revisar y elaborar documentos de estadística básica, así como proporcionar información a Dirección General y Unidades Académicas.

**Director de Unidad Académica:** Recibir la solicitud formal de la información, y canaliza a las partes correspondiente.

**Secretario Académico de la UA:** Proporcionar información complementaria para la elaboración de estadística, administra y verifica la información de sus programas educativos.

**Responsable de Planeación y Vinculación (UA):** Administrar y proporcionar información estadística de la unidad académica, así como la atención de dudas, aclaraciones y comentarios que se presenten en la información.

**Nota:** En caso de no existir el responsable de planeación y vinculación, el Secretario Académico de la Unidad es el encargado absoluto del proceso de administración de la información estadística.

**Coordinador de Recursos Humanos:** Proporcionar información de la planta docente y administrativa de la institución.



Ente Público 76	Direccionamiento al PED 03-03-23	Hoja No. 3 de 4
Macroproceso 03	Subproceso 03	Fecha de elaboración 21/12/05
Unidad Administrativa 03SGP	Procedimiento P14	No. de Revisión 00

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Generación de Estadística Básica**
**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 76-03-03-23-03/03SGP-03-P14/REV. 00**

XIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	<b>1. Levantamiento de la información.</b>	
Secretario General de Planeación y Vinculación	1.1. Solicita por oficio a las unidades académicas, la información adicional de control escolar. Se solicita en primera instancia al Director de la Unidad, el cual lo canaliza con el responsable de planeación y vinculación (UA), a falta de la existencia de esta figura en la unidad académica, el secretario académico de la unidad será el responsable de la atención a la solicitud.	Oficio
	1.2. Solicita por oficio o por correo electrónico la plantilla de personal al coordinador de recursos humanos.	Oficio y/o correo electrónico
	<b>2. Elaboración de los reportes e integración del documento.</b>	
Responsable del área estadística de la SGPV DG	“Después de recibir el responsable del área estadística de SGPV DG la información solicitada en el paso 1.1”. 2.1. Proporciona al coordinador de informática, a través de la red interna de la institución, la cual es incorporada junto con la información del sistema del SIIA, para la generación de reportes y consultas.	Información de Control Escolar
	2.2. Recibe los reportes y consultas generadas por el sistema SIIA, cargados al sistema de control de escolar del SIIA (acceso a través de la red interna de la institución) y procede a la revisión detallada de la información.	Reportes y consultas
	“Después de recibir el responsable del área estadística, la información solicitada en el paso 1.1 y 2.2”. 2.3. Integra la estadística básica y presenta al Secretario General de Planeación y Vinculación.	F-8.2.3-03
	<b>3. Presentación del documento.</b>	
Secretario General de Planeación y Vinculación	3.1. Revisa y autoriza el documento de estadística básica y presenta al Director General.	F-8.2.3-03
Director General	3.2. Recibe, revisa y autoriza la reproducción del documento de Estadística Básica.	


**CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES DEL ESTADO DE SONORA**


Ente Público 76	Direccionamiento al PED 03-03-23	Hoja No. 4 de 4
Macroproceso 03	Subproceso 03	Fecha de elaboración 21/12/05
Unidad Administrativa 03SGP	Procedimiento P14	No. de Revisión 00

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Generación de Estadística Básica**
**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 76-03-03-23-03/03SGP-03-P14/REV. 00**

XIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Secretario General de Planeación y Vinculación	3.3. Envía documento estadístico por medio de oficio, dirigido al Secretario General Académico y Administrativo, y Directores de Unidades Académicas.	Oficio F-8.2.3-03
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

**Elaboró:**  
**C. Héctor Eduardo Munguía Morales**

**Revisó:**  
**Lic. León Báez García**

**Aprobó:**  
**Lic. Francisco Carlos Silva Toledo**

---

**Asistente técnico de la  
Generación de  
Estadística Básica**

---

**Secretario General de  
Planeación y Vinculación**

---

**Director General**

---



---

## INVENTARIO DE REGISTRO DE PROCEDIMIENTO

Centro de Estudios Superiores del Estado de Sonora  
Secretaría General de Planeación y Vinculación

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Generación de Estadística Básica</b>	<b>Hoja 1 de 1</b>
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 76-03-03-23-03/03SGP-03-P14/REV. 00</b>	<b>Fecha de elaboración: 21/12/05</b>

No.	Registro	Tipo de Resguardo*	Responsable/ Puesto	Tiempo de resguardo	Ubicación del resguardo
1	Documento de Estadística Básica	Papel y electrónico	Asistente de Planeación para la Generación de la Estadística Básica	3 Años	Archivo General de la Secretaría General de Planeación y Vinculación
2					
3					

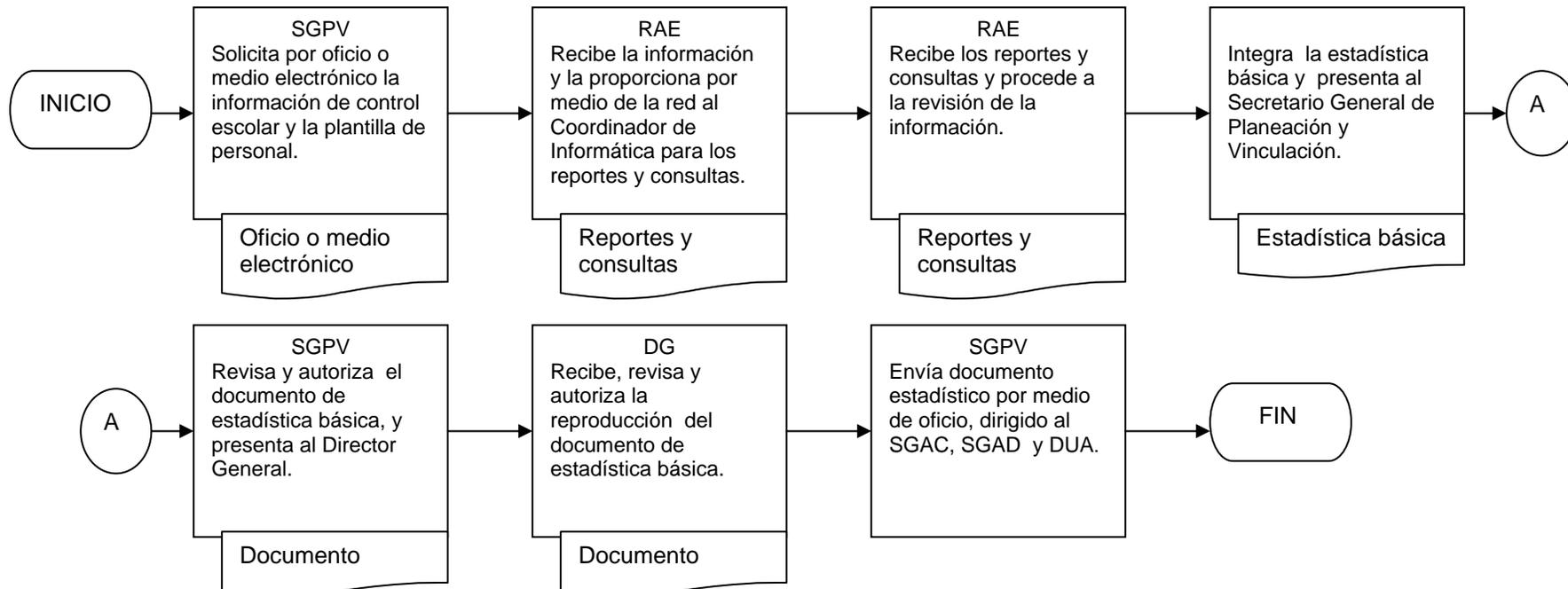
\*Papel, electrónico, fotografía, cintas de audio/video, microfilm, otro.

06-SIP-P14-F03/REV.00

**CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES DEL ESTADO DE SONORA**

**DIAGRAMA DE FLUJO**

ENTE PÚBLICO: <b>Centro de Estudios Superiores del Estado de Sonora</b>	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>Secretaría General de Planeación y Vinculación</b>	Fecha de elaboración: 21/12/05
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>Generación de Estadística Básica</b>	Código del procedimiento: <b>76-03-03-23-03/03SGP-03-P14/REV. 00</b>



## VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Centro de Estudios Superiores del Estado de Sonora  
Secretaría General de Planeación y Vinculación

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Generación de Estadística Básica</b>	Hoja 1 de 1
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 76-03-03-23-03/03SGP-03-P14/REV. 00</b>	Fecha de elaboración:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO
1	¿Se solicitó a las Unidades Académicas y al Coordinador de Recursos Humanos la información correspondiente para la elaboración de los reportes?		
2	¿El Responsable del Área Estadística proporcionó al Coordinador de Informática la información correspondiente para la generación de los reportes y consultas?		
3	¿Se integro la estadística básica y se reviso por el Secretario General de Planeación y Vinculación?		
4	¿Se autorizó la producción del documento de estadística básica por el Director General?		
5	¿Se envió el Documento de Estadística Básica a los Secretarios Generales y a los Directores de Unidad?		

---

**Nombre y firma del verificador**